

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ
КОМПЛЕКС УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(МКУ «ОК УОИДО»)

ПРИКАЗ

г. Норильск

«11» января 2021

№ 2

Об утверждении единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику (приложение № 1, 2) при централизации бухгалтерского учета учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска», передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности в соответствии с договорами поручения ведения бухгалтерского и налогового учета и ввести ее в действие с 11 января 2021 года.
2. Довести до всех учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения.
3. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за заместителем директора по бухгалтерскому учету Кравец Ю.В.

Директор Учреждения



Л.Э. Ерохина

Приложение № 1 к приказу
муниципального казенного
учреждения «Обеспечивающий
комплекс учреждений общего и
дошкольного образования»
от 11.01.2021 № 2

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска», передавших по договорам поручения ведения бухгалтерского и налогового учета полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные

средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО»	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
Управление	МУ «Управление общего и дошкольного образования учреждений общего и дошкольного образования Администрации города Норильска»

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет учреждений осуществляется на основании договоров поручения ведения бухгалтерского и налогового учета централизованной бухгалтерией МКУ «ОК УОиДО».

2. Учреждения являются получателями субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания и субсидий на иные цели, а также оказывают платные дополнительные образовательные услуги, сверх утвержденного муниципального задания.

3. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета, утвержденного в приложении № 1 к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. В Учреждениях действуют постоянные комиссии, утвержденные

отдельным приказом руководителя учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2 к настоящей учетной политике);

- инвентаризационная комиссия

- комиссия для проведения внезапной проверки кассы.

5. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

6. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесению изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VII настоящего документа.

7. Детальный порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии с учреждениями при передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете изложен в графике документооборота (приложение № 3 к настоящей учетной политике).

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «Парус-Зарплата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере МКУ «ОК УОиДО» производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «Парус – Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота, утвержденного в приложении № 3 к настоящему приказу.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в электронном виде. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образца (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

5. Работникам централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Требование работников централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы должны своевременно и качественно оформлять эти документы и передавать их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также обеспечивать достоверность содержащихся в них данных.

МКУ «ОК УОиДО» за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ответственность не несет.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется

ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– главная книга, оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, забалансовым счетам, журнал регистрации приходных и расходных ордеров – ежегодно, в конце календарного года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают работники централизованной бухгалтерии, ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того, распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов.

7. В деятельности учреждений используются бланки строгой отчетности:

– документ государственного образца о соответствующем уровне образования (аттестат) об окончании образовательного учреждения, (дубликаты, приложение к аттестату);

- бланки дипломов, удостоверений, трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости в условной оценке: 1 руб. за один бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно. Порядок учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности определяется приложением № 6 к настоящей учетной политике.

8. Учет доверенностей (ф.0315001) на получение товарно-материальных ценностей ведется в книге «Журнал учета выданных доверенностей» (приложение № 7 к настоящей учетной политике).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- Руководителю учреждения;

- Заместителю руководителя учреждения.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в г. Норильске;

- 30 дней – в случае получения ТМЦ в городах РФ;

9. Формирование журналов операций осуществляется в электронном виде (регистр) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком, перевод документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

1.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету

первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора по бухгалтерскому учету и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании первичных документов, указанных в приложении № 2. Решение комиссии также может являться первичным учетным документом.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, библиотечный фонд (за исключением периодических изданий) независимо от срока полезного использования.

2.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.4. Порядок поступления и выбытия (списания) основных средств установлен в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Списание основных средств, стоимостью до 10 000 рублей осуществляется на основании акта о списании объекта нефинансовых активов, указанного в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

2.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Мониторы, системные блоки, принтеры, считать отдельными инвентарными объектами и каждому из этих объектов присваивается индивидуальный инвентарный номер.

2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные

номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-10-й разряды - порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Буквенные обозначения (код субъекта централизованного учета – учреждения) инвентарного номера формируются в электронном варианте (программа 1 С). В описях инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и на объектах основных средств код субъекта-учреждения не указывается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухучета без нанесения на объект основного средства.

2.8. Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек. Запись производится в разрезе субсчетов. Нумерация инвентарных карточек ведется по каждому субсчету, начиная с номера один.

2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818). При этом на объекты основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: пункт 19 СГС "Основные средства"

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей учреждение производит самостоятельно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 10 000 руб. до 50 000 руб. включительно учреждение производит самостоятельно решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании заключения о техническом состоянии объекта организации, имеющей лицензию на данный вид услуг. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 50 000 руб. производится в порядке, установленном Постановлением Администрации города Норильска № 2759 от 06.11.2007г., по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска.

2.14. Перемещение основных средств между бюджетными и автономными учреждениями производятся по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска и оформляются Актами о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 00504101).

2.15. Не принимаются к финансированию Акты выполненных работ по ремонту оборудования без отметки бухгалтера соответствующего отдела централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» о соответствии объекта основных средств его индивидуального инвентарного номера с данными бухгалтерского учета.

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении

которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение объектов основных средств на данном забалансовом счете осуществляется ежегодно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации. Восстановление с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» на баланс осуществляется на текущую дату. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Нематериальные активы

3.1. К нематериальным активам, относятся:

- неоднократное или постоянное использование актива в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права, полученные по простой (неисключительной) лицензии.

Основание: пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

Нематериальные активы со сроком более 12 месяцев

3.2. Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- товарная накладная;
- акт приема – передачи и т.д.

Унифицированного бланка для такой операции нет, поэтому форма может быть закреплена в договоре на передачу прав.

Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывать на финансовый результат.

Основание: Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируют использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

3.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на нематериальные активы с определенным сроком использования – ежемесячно, начиная с месяца, когда приняли к учету, и продолжается в течение всего срока использования;

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка, коэффициент ускорения к норме амортизации 2.
- на нематериальные активы с неопределенным сроком использования амортизация

не начисляется.

Ограничение действует до тех пор, пока комиссия не установит такой срок.

Основание: пункт 89, 151.2, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 6

СГС «Нематериальные активы», Методичка по применению СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее

3.5. Расходы на покупку нематериальных активов по краткосрочному договору списывать на текущие расходы. Такие нематериальные активы на балансовых счетах не учитываются.

3.6. Выбытие (списание) объектов нематериальных активов производится на основании решения комиссии в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать нематериальные активы для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды и /полезный потенциал от дальнейшего использования нематериальных активов;
- закончился срок действия нематериальных активов на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- нематериальные активы передали другим лицам по договору/контракту;
- нематериальные активы перешли к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на нематериальные активы;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Такие правила – в пункте 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 39–40 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Основание: пункт 70 Инструкции № 157н

4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для

постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н

5. Материальные запасы

5.1. В учреждениях учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4. Аналитический учет материальных запасов, кроме посуды, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде. Учет разбитой посуды оформляется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

5.5. Учет продуктов питания в учреждении осуществляется на основании Порядка учета продуктов питания, согласно приложению № 9 к настоящей учетной политике.

5.6. Учет услуги по организации питания работников учреждения осуществляется на основании «Порядка учета операций по расчетам и установление цены по услуги организации питания работников муниципальных бюджетных дошкольных учреждений», согласно приложению № 10 к настоящей учетной политике.

5.7. Перемещение материальных запасов между учреждениями оформляются накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.

5.8. При раскросе материальных ценностей (ткань, шторы, ковровые изделия и т.д.) списание материальных ценностей и постановка на учет готового изделия оформляется актом раскроя (неунифицированная форма приложения № 8 к настоящей учетной политике).

5.9. Нормы списания туалетных принадлежностей устанавливаются на основании сложившихся средних фактических расходов за прошедший период (приложение № 11 к настоящей учетной политике). На списание туалетных принадлежностей свыше нормы, учреждения подтверждают отдельным приказом руководителя.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Для определения справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть получены Учреждением как от

независимых экспертов (оценщиков), так и сформированы им самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе. Решение комиссии является первичным учетным документом.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными работникам учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным работниками учреждения авансовым отчетам о документально произведенных расходах.

7.2. Должностные лица учреждения, которым разрешается выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие цели: руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, заведующий хозяйством учреждения.

7.3. Выдача денег лицам, чьи должности не перечислены в п. 6.2 настоящей Учетной политики, определяется приказом руководителя учреждения (распоряжением начальника МУ «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска»), в их отсутствии лицами, исполняющими обязанности.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании сметы расходов и заявления работника учреждения, согласованного с руководителем учреждения или лица исполняющего его обязанности. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материального ответственного лица или через кассу МКУ «ОК УОиДО».

7.5. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней, за исключением исполнения обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Подотчетные суммы используются строго по целевому назначению.

7.6. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

7.7. Денежные средства на хозяйственные нужды и возврат неиспользованного остатка средств производится в течении 3х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.

7.8. Выдача денежных средств в под отчет лицам по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 12 к настоящей учетной политике.

7.9. Авансовые отчеты нумеруются независимо от видов финансового обеспечения в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде

7.10. Движение подотчетных сумм отражается в журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе видов финансового обеспечения.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

8.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8.3. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании Акта сверки с дебитором.

8.4. Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверке данных сторон, на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика, подрядчика от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

8.5. Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документов является Табель учета использования рабочего времени (приложение № 13 к настоящей учетной политике).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Учреждения выдаются расчетные листки (приложение № 14 к настоящей учетной политике) в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Расчетный листок выдается работнику учреждения на бумаге, при получении расчетного листка работник расписывается в ведомости выдачи расчетных листков.

8.6. В программном продукте «Парус-Зарплата» аналитический учет ведется в разрезе работников, физических лиц (по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам–получателей социальных выплат).

8.7. В «1С Бухгалтерия» ежемесячно производится выгрузка данных из программного продукта «Парус-Зарплата» общими суммами в документ «Отражение зарплаты» по учреждениям.

8.8. Родительская плата за присмотр и уход за детьми относится к доходам образовательного учреждения, полученным от приносящей доход деятельности.

Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей, производится за фактические дни посещения ребенка на основании табеля учета посещаемости детей (приложение № 15 к настоящей учетной политике), который представляется в последний рабочий день текущего месяца исходя из календарного графика работы учреждения.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с учета в соответствии с Порядком списания безнадежной к

взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.1.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации на последнюю отчетную дату о выявлении сомнительной дебиторской задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на последнюю отчетную дату на основании Порядка списания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
- признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию по другим правовым основаниям.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной описи на последнюю отчетную дату и Приказа руководителя учреждения о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ и т.д., такая задолженность за баланс не принимается.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Порядок учета и списания товарно-материальных ценностей, приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий установлен в приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

10. Средства временного распоряжения

10.1. К средствам во временном распоряжении, поступающим в учреждение относятся платежи, перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» в целях обеспечения заявок на участие в конкурсах, а также в целях обеспечения исполнения контрактов.

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный финансовый год.

11.2. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 17 к настоящей Учетной политике;

- резерв для фактически осуществленных расходов, по которым не поступили документы;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11.3. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному между Управлением и учреждением отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие обязательств (денежных обязательств) к учету предусмотренные планом ФХД, осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 18 к настоящей учетной политике.

13. События после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель директора по бухгалтерскому учету или главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

13.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую отчетность учреждений в программном комплексе «1С Бухгалтерия», сдача отчетности Финансовому органу предоставляется в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия годовой отчетности хранится в архиве централизованной бухгалтерии.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

VI. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждения осуществляют внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

- полноты и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- сохранности нефинансовых активов учреждения;

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;

- проверка исполнения документа.

1.1. На стадии согласования проверяют и подтверждают достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включают проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

1.2. Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» осуществляет внутренний финансовый контроль учреждений на основании графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений (приложение № 19 к настоящей учетной политике).

VII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерии новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- в) существенного изменения условий деятельности учреждений централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

- д) поступления предложений от учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Приложение № 2 к приказу
муниципального казенного
учреждения «Обеспечивающий
комплекс учреждений общего и
дошкольного образования»
от 11.01.2021 № 2

**Учетная политика
для целей налогообложения**

1. Налоговый учет учреждений осуществляется на основании договоров поручения ведения бухгалтерского и налогового учета отделом налогового учета и отчетности централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

2. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой декларации осуществляется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4. К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг сторонним организациям и населению.

4.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271, 272. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.2. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов

5. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.

Приложение N 1
к единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
объекта учета			группы	вида								
	1	2	3	номер разряда счета			4	5	6	7	8	
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	

имущество учреждения																		
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0								
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0								
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0								
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0								
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0								
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0								
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0								
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0								
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0								

Производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения												
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	3	2	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	4	2	0	0	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1

Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования -	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1

Имущества учреждения														
Амортизация машин и оборудования - иного Движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0			0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного Движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1			1	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного Движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0			0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного Движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1			1	
Амортизация прочих основных средств - иного Движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0			0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного Движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1			1	
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)														
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0			0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0			0	
Лекарственные препараты и	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0			0	

медицинские материалы - иное
движимое имущество учреждения

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0

Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1			0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1			0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2			0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2			0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4			0

Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	4	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	3	4	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	4	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	6	6	1	3	5	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	6	6	1	4	5	5	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0	0

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0

текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	6	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0

Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1		
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1		
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Расчеты по выданным авансам <1>, <3>	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7		
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)												

Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7	

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0	

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение Дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение Дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение Дебиторской	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7

задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7	

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0	0

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7

характера физическим лицам																		
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	6	6	7						

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0	0	0						
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	6	0							
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0						
Расчеты с подотчетными лицами <3>	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0						

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0	0	0						
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0	0	0						
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	1	1	5	6	6	7							

задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по ущербу и иным доходам <1>, <3>

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0

финансовых активов																		
Уменьшение дебиторской задолженности по недостающим иным финансовым активам	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0								
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0								
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0								
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0								
Прочие расчеты с дебиторами <1>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0								0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <3>	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0								0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6									1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6									1
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		
Расчеты с прочими дебиторами <3>	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0								0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																		

Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <1>	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <1>	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС <3>	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <1>, <3>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	1	8	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7	
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Расчеты по прочим несоциальным	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0

Услугам																		
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	2	8	0	0								
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	7	3								

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0

задолженности по приобретению неизрасходуемых активов													
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0			
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	3	0		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0	0		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0	0		

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

социальной помощи,
выплачиваемые работодателями,
нанимателями бывшим работникам
в натуральной форме

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

натуральной форме

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (Договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0

задолженности по иным выплатам капитального характера организациям																				
Расчеты по платежам в бюджеты <3>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	0	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	0	1	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1		

профессиональных заболеваний																			
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	0	6	7	3	1								
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	0	6	8	3	1								
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	0	0	0								
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	7	3	1								
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	8	3	1								
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	0	0	0								
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	3	0	8	8	7	3	1								

Расчеты с Деponentами <3>	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с Деponentами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с Деponentами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <3>	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты <1>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 253н										
Расчеты с прочими кредиторами <1>, <3>	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

кредиторами																			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																			
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2									
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																			
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2									
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0									
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																			
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2									
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																			
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2									
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)																			

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)										
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0

Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0	0
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Расходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0	0
(введено Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)											
Расходы прошлых финансовых лет,	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0	0

Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0	0
Принятые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	0

Принятые денежные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Принимаемые обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Отложенные обязательства <1>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <1>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <1>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

<1> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.
(в ред. Приказа Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

<2> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

<3> По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.
(сноска введена Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету на основании данных о ценах на аналогичные

материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов может являться первичным учетным документом.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- товарной накладной и другими первичными документами, предоставленными поставщиком;

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов): поступление недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости;

- поступление объектов движимого имущества, нематериальных активов по любым основаниям, кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда;

- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207):

- поступление объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда;

- актом раскроя (неунифицированная форма);

- актом приемки материалов (ф. 0504220): если поставщик не представил первичные документы на товар или в случае расхождения между фактическим объемом полученных материальных ценностей с данными, указанными в сопроводительных документах.

2.6. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря, кроме одежды и обуви учащихся и детей дошкольного возраста образовательных учреждений.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию сомнительной дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредитором.

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании сомнительной дебиторской задолженности, а также списании с забалансового учета дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

- о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек, а также списании с забалансового учета задолженности, не востребованной кредиторами.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания дебиторской задолженности сомнительной комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

3.5. В случае принятия комиссией решение о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами по истечению срока исковой давности, учет такой задолженности осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Комиссия принимает решение о списании задолженности с забалансового счета по итогам проведенной инвентаризации на последнюю отчетную дату:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Приказ руководителя учреждения о списании объектов нефинансовых активов (основные средства стоимостью свыше 10 000 руб.);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ((ф. 0504210);
- Акт раскрытия (неунифицированная форма).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Учреждения.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

Приложение N 3
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

График документооборота

при централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия
МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»

№	Документ/ информация	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, ответственное за документ/ информацию	Исполнитель от централизованной бухгалтерии
1	Табель учета использования рабочего времени	1) не позднее 07 числа текущего месяца табель за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца; 2) не позднее 17 числа табель за текущий месяц за отработанный период с 16 по 31 число	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
2	Пакет документов для назначения пособий: по временной нетрудоспособности; беременности и родам; постановка на учет в ранние сроки беременности; рождении ребенка; ухода за ребенком до 1,5 лет	не позднее следующего дня за днем обращения работника за назначением пособия	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
3	Приказы о приеме, назначении, перемещении, изменении нагрузки, установлении доплат и надбавок из фонда оплаты труда	не позднее срока предоставления табеля учета рабочего времени	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
4	Приказы о предоставлении отпуска, увольнении	не позднее 14 дней до даты, указанной в приказе	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
5	Авансовые отчеты по проезду к месту проведения отпуска и обратно	в течение 3 дней по возвращении из отпуска	работники учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по заработной плате
6	Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет	не позднее 3 дней с даты указанной в приказе	подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности
7	Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах, выданных в подотчет на командировочные расходы	не позднее 3 дней с даты указанной в приказе о прибытии из командировки	подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела финансирования и бюджетной отчетности

8	Возврат неиспользованных денежных средств по полученным авансам	в день предоставления авансовых отчетов	подотчетное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела финансирование и бюджетной отчетности
9	Предоставление счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи, товарных накладных	не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела финансирование и бюджетной отчетности
10	Ежемесячное предоставление информации по списочной численности на конец отчетного месяца	не позднее 25 числа отчетного месяца	должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	ведущий специалист отдела труда и заработной платы
11	Ежеквартальное предоставление информации по статистической форме П4 (НЗ)	не позднее 1 числа периода, следующего за отчетным	должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	ведущий специалист отдела труда и заработной платы
12	Ежемесячное предоставление информации по разделу "Показатели занятости" мониторинга социально-экономической ситуации на территории муниципального образования город Норильск	не позднее 25 числа отчетного месяца	должностное лицо, определенное приказом руководителя учреждения	ведущий специалист отдела труда и заработной платы
13	Предоставление первичных приходных учетных документов (счета, счета-фактуры, товарные накладные с отметкой о взятии на подотчет, извещение, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей)	не позднее, чем на следующий рабочий день, после совершения факта хозяйственной жизни	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
14	Предоставление первичных расходных документов (акты на списание материалов, основных средств, в том числе художественной литературы, актов раскрытия т.д.)	до 20 числа текущего месяца, но не позднее, чем на следующий рабочий день после совершения факта хозяйственной жизни	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
15	Предоставление актов передачи материальных ценностей на время очередных отпусков	в течение 3 дней	материально-ответственное лицо	бухгалтер отдела учета материальных ценностей и расчетов по организации питания
16	Табель посещаемости детей	последний день текущего месяца	ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения	бухгалтер отдела учёта расчётов по внебюджетным средствам

* В случае наличия первичных учетных документов, не указанных в настоящем графике, взаимодействию и централизованной бухгалтерии осуществляется в рамках соглашения о передаче полномочий по ведению учета и составлению отчетности между учреждением и централизованной бухгалтерией.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета, и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются на основании распорядительного акта директора МКУ «ОК УОиДО» отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (инвентаризацию основных средств проводят 1 раз в 2 года);

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.4. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии. Отсутствие хотя бы одного из них служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- проводить инвентаризацию в соответствии с графиком проведения инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем учреждения должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Смена материально ответственного лица

3.1 При смене материально ответственных лиц обязательно проводится инвентаризация ценностей, которые хранит сотрудник. Основание – приказ руководителя учреждения (пункт 81 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.2. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью. До начала инвентаризации на первой странице описи сотрудник дает расписку. Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и новое материально ответственное лицо.

3.3 Инвентаризационная опись (приложение № 16 к настоящей учетной политике) является основанием для совершения операции и отражения ее в бухгалтерском учете.

4. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

4.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение N 5
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Должностные лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
Право первой подписи:		
1	Директор МКУ "ОК УОиДО"	Л.Э. Ерохина
2	Заместитель директора по бухгалтерскому учету МКУ "ОК УОиДО"	Ю.В. Кравец
Право второй подписи:		
3	Главный бухгалтер МКУ "ОК УОиДО"	А.Х. Григорян
4	Заместитель директора по расчетам с персоналом МКУ "ОК УОиДО"	Л.И. Ушакова

Приложение N 6
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Порядок учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

1.1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов, указанных в сопроводительных документах (накладных и т.п.)

1.2. В момент покупки бланки строгой отчетности принимаются на баланс на счет 105.36.49 и сразу списываются в расходы, так как данные расходы не формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), то списывать на счет 401.20. Одновременно отразить их на забалансовом счете 03 – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

1.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

1.4. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится со счета 03 по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) - по стоимости, по которой ранее приняли к учету. Форма акта приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). При безвозмездной передаче бланков организациям бюджетной сферы оформляется Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) по стоимости на дату списания с балансового учета.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

к Порядку учета, хранения,
выдачи и списания бланков
строгой отчетности

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
(в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ

0504816

Учреждение _____

ИНН

Дебет счета

Кредит счета

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, составила настоящий акт
в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 8
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт раскроя;
2. Корректировочные документы по формам:
 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) – при списании основных средств, стоимостью до 10 000 рублей с забалансового учета;
 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) – при смене материально ответственного лица.

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (ной)	выпуска	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____ (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от " ____ " ____ г. N ____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве _____ шт. на _____ л. 2. _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета	Сумма
по дебету	
по кредиту	

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	
2	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ г. 20 ____ г.

Ответственное _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ г. 20 ____ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____ по объектам нефинансовых активов

форма по ОКУД

КОДЫ
0504087

на _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКТО

Структурное подразделение _____

Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:

номер

Дата

Место проведения
инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА (оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с _____ по № _____ комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственное(-ые) лицо(-а)

сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ 20__ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ 20__ г.

Порядок учета и выдачи продуктов питания и услуг по организации питания в образовательных учреждениях.

1. Порядок учета и выдачи продуктов питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.1. Учет продуктов питания осуществляется на основании меню-требования. Форма меню-требования применяют отличную от унифицированной формы, в связи со спецификой разновозрастного состава питающихся детей, и расширенного ассортиментного набора продуктов (приложение 1 к данному порядку). Накопительная ведомость по расходу продуктов питания формируется в электронном виде, распечатывается, подписывается работником централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» и подшивается к отчету.

1.2. Аналитический учет продуктов питания ведется в Excel варианте.

1.3. На основании санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения СанПиН 2.3/2.4.3590-20 п.8.1.6. шеф-повар учреждения проводит С-витаминизацию напитков и ежедневно заносит в меню-требование сведения о проводимой витаминизации.

1.4. Отдельным приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за получение, хранение и выдачу аскорбиновой кислоты.

1.5. Шеф-повар учреждения составляет и обсчитывает меню для выдачи продуктов питания кладовщиком со склада. Шеф-повар учреждения ведет ведомость контроля за рационом питания для двух возрастных категорий по ежедневному расходу продуктов питания на детей.

1.6. Кладовщик учреждения на основании меню-требования производит выдачу продуктов питания шеф-повару.

1.7. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня (9 часов утра), указанному в меню-требовании на выдачу продуктов питания, свыше 3-х человек шеф-поваром учреждения составляется расчет изменения потребности продуктов питания. При увеличении потребности в продуктах питания на обратной стороне меню-требования производится расчет добора необходимых продуктов питания, при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются (возвращаются) на склад (кладовую), начиная с обеда и оформляются записью о возврате продуктов питания на обратной стороне меню-требования. Продукты питания, на момент установления фактического количества детей, в соответствии с технологическим процессом заложенные в котел, возврату не подлежат.

1.8. Ежемесячно технолог МКУ «ОК УОиДО» проверяет меню-требования и ведомости контроля за рационом питания, предоставляемые шеф-поваром.

1.9. Кладовщик учреждения не реже двух раз в неделю производит сдачу меню-требований и накладных бухгалтеру МКУ «ОК УОиДО».

1.10. Ежемесячно кладовщик учреждения производит сверку фактических остатков продуктов питания с данными бухгалтерского учета.

1.11. На основании приказов МКУ «ОК УОиДО» и (или) Управления проводится выборочное снятие остатков продуктов питания в учреждении.

2. Порядок учета услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях.

2.1. В учреждении приказом руководителя назначается ответственное лицо по организации питания школьного питания (далее по тексту – ответственное лицо).

2.2. Еженедельно (понедельник-вторник) ответственное лицо учреждения предоставляет отчет о фактическом количестве рационов питания, в разрезе категорий, питающихся в МКУ «ОК УОиДО» для принятия к учету.

2.3. Учет оказанных услуг в количественном выражении осуществляется в электронном виде (Excel программе) на основании:

- отчет о фактическом количестве рационов питания;
- акты реализации готовых изделий (копии);
- акты сдачи-приемки оказанных услуг;
- меню (копии).

2.4. В первый рабочий день следующего за отчетным месяца ответственное лицо учреждения предоставляет в МКУ «ОК УОиДО» отчет об объемах оказанных услуг и табель посещаемости детей в количественном выражении; по учащимся, имеющим право на получение льготного питания, табель посещаемости предоставляется в разрезе фамилий.

Порядок предоставления льготного питания отдельным категориям учащихся регламентируется распорядительным актом начальника Управления.

2.5. Организация, предоставляющая услугу, ежемесячно направляет в МКУ «ОК УОиДО» акты сдачи-приемки оказанных услуг и счета для дальнейшего финансирования по фактическим расходам.

2.6. Исходя из объема фактически оказанных услуг, производится расчет потребности в части финансирования за счет средств бюджета Красноярского края и средств бюджета муниципального образования город Норильск и отражается в регистрах бухгалтерского учета в разрезе источников финансирования.

2.7. Сверка оказанных услуг по организации питания производится ежеквартально на основании актов сверки для взаиморасчетов по видам питания.

Приложение N 10
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Порядок учета операций по расчетам и установление цены за предоставленные услуги по организации питания работников учреждения.

Бухгалтерский учет операции по расчетам за предоставленные услуги по организации питания работников учреждения основан на возмещении стоимости продуктов питания. Порядок операций по возмещению стоимости продуктов питания работникам учреждения разработан с учетом Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н.

1. Цена услуги по организации питания работников учреждения включает в себя стоимость продуктов питания, израсходованных на приготовление обеда.

2. В учреждении приказом руководителя назначается ответственное лицо для сбора денежных средств по организации питания работников, с которым заключается договор о материальной ответственности.

3. Ежедневно ответственное лицо учреждения ведет таблицу учета питания работников (приложение 1 к настоящему порядку).

4. Ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, ответственное лицо предоставляет в централизованную бухгалтерию таблицу учета питания работников Учреждения.

5. Бухгалтером централизованной бухгалтерии рассчитывается средняя цена услуги питания работников учреждения за один день:

- в накопительной ведомости по расходу продуктов (на основании меню - требования) рассчитывается общая сумма продуктов и количество порций за текущий месяц.

- общая сумма по расходу продуктов на питание работников учреждения за месяц соотносится с количеством порций для определения средней цены услуги по организации питания работников за один день.

6. Бухгалтер централизованной бухгалтерии на основании предоставленного табеля учета питания работников учреждения производит начисление в оборотно-сальдовой ведомости стоимость услуги по организации питания работников учреждения (приложение 2 к настоящему порядку) за месяц, путем умножения средней цены услуги по организации питания работников за один день на количество дней питания по каждому работнику учреждения отдельно.

7. Бухгалтер централизованной бухгалтерии формирует ведомость начисления за питание работников с указанием ФИО, начисленной суммы и средней цены услуги по организации питания работников (приложение 3 к настоящему порядку) на основании оборотно-сальдовой ведомости и предоставляет ответственным лицам учреждения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8. Руководитель учреждения на основании ведомости начисления за питание работников устанавливает цену услуги по организации питания работников учреждения за отчетный месяц приказом по учреждению.

9. Ответственное лицо учреждения на основании ведомости начисления за питание работников в журнале учета денежных средств по питанию работников делает разность в графе «начислено за питание».

10. Ответственное лицо учреждения организует сбор денежных средств и фиксирует факт их приема в журнале учета денежных средств по питанию работников в графе «принято от работников» за их подписью.

11. На основании графы «сдано в кассу» ответственное лицо учреждения составляет реестр денежных средств по питанию работников (приложение 4 к настоящему порядку).

12. На основании реестра денежные средства вносятся ответственным лицом учреждения в кассу за питание работников не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным по приходному кассовому ордеру с приложением данного реестра.

13. Ежемесячно при сдаче денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии в журнале учета денежных средств по питанию работников учреждения ставится отметка о сдаче денежных средств на основании приходного ордера бухгалтером централизованной бухгалтерии.

14. Журнал учета денежных средств по питанию работников в присутствии ответственного лица проверяет и подписывает бухгалтер централизованной бухгалтерии.

15. Особенность учета операций по расчетам за услугу по организации питания работников учреждения в декабре:

- бухгалтер централизованной бухгалтерии формирует дополнительную ведомости начисления за питание работников за декабрь текущего года по средней цене услуги по организации питания работников учреждения за ноябрь;

- по итогам закрытия финансового года и исчисления фактической средней цены за декабрь производится перерасчет стоимости оказанной услуги по организации питания работников учреждения.

16. Для отражения операций услуги по организации питания работников учреждения применяется корреспонденция счетов (приложение 5 к настоящему порядку).

17. Первичные документы по начислению и удержанию стоимости питания работников учреждения брошюруются в хронологическом порядке за отчетный год. На основании данных первичных документов формируется «Справка о начислении и удержании стоимости питания работников дошкольных учреждений» (приложение 6 к данному порядку) и подшивается к журналу - операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Приложение 5
к Порядку учета операций по расчетам
и установление цены за предоставленные услуги
по организации питания работников учреждения

Для учета операций по организации питания работников используются следующая корреспонденция счетов:

Номер счета		Содержание операции
Дебет	Кредит	
2.105.32.342	2.302.34.730	оприходование продуктов питания, согласно договора с поставщиком и накладной
2.205.31.567	2.105.32.442	списание израсходованных продуктов питания для работников учреждения на основании меню-требования, начисление оплаты за питание работников учреждения
2.201.34.510	2.205.31.667	поступление денежных средств за питание работников в кассу централизованной бухгалтерии
2.210.03.561	2.201.34.610	из кассы наличные денежные средства сланы на лицевой счет учреждения
2.201.11.510	2.210.03.661	поступление денежные средства на лицевой счет учреждения в органе казначейства
2.302.34.830	2.201.11.610	оплата продуктов питания

Приложение 6
к Порядку учета операций по расчетам
и установление цены за предоставленные услуги
по организации питания работников Учреждения

Наименование учреждения

СПРАВКА

по начислению и удержанию стоимости питания работников (*наименование учреждения*)

за _____ месяц 20__ года

Приказ руководителя учреждения № _____ от 20__ г. о средней стоимости продуктов питания

<i>№ п/п</i>	<i>Ф. И. О.</i>	<i>Стоимость питания (день)</i>	<i>Начислено по ведомости</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
	<i>ИТОГО:</i>		

Справку составил бухгалтер МКУ «ОК «УОиДО»

(подпись)

(расшифровка)

В целях рационального использования туалетных принадлежностей

1. Утвердить нормы расхода туалетных принадлежностей на месяц в следующих размерах:

1.1. Для муниципальных дошкольных образовательных учреждений (расчет на 1 здание): – туалетная бумага – 80 рулонов;

- мыло жидкое – 5 литров;
- чистящее средство порошкообразное – 35 банок (ёмкостью 0,5 л.);
- моющее средство – 20 литров;
- мыло туалетное – 200 кусков;
- мыло хозяйственное – 300 кусков;
- порошок стиральный – 30 кг;

1.2. Для муниципальных общеобразовательных учреждений (расчет на 1 здание):

- туалетная бумага – 80 рулонов;
- мыло жидкое – 20 литров;
- чистящее средство порошкообразное – 35 банок (ёмкостью 0,5 л.);
- моющее средство – 35 литров;
- мыло туалетное – 70 кусков;
- мыло хозяйственное – 35 кусков;
- порошок стиральный – 35 кг;

1.3. Для муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования:

- туалетная бумага – 50 рулонов;
- мыло жидкое – 5 литров;
- чистящее средство порошкообразное – 20 банок (ёмкостью 0,5 л.);
- моющее средство – 20 литров;
- мыло туалетное – 20 кусков;
- мыло хозяйственное – 10 кусков;
- порошок стиральный – 5 кг;

1.4. Для муниципального бюджетного учреждения «Методический центр»

- туалетная бумага – 15 рулонов;
- мыло жидкое – 2 литров;
- чистящее средство порошкообразное – 3 банки (ёмкостью 0,5 л.);
- моющее средство – 3 литра;
- мыло туалетное – 5 кусков;
- мыло хозяйственное – 5 кусков;
- порошок стиральный – 3 кг;

Приложение N 12
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Порядок расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

1. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам ведется согласно «Положению об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, а также согласно регулирующим правовым актам муниципального образования город Норильск.

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, сметы и личного заявления сотрудника. Выдача денежных средств в под отчет производится путем:

- выдачи из кассы централизованной бухгалтерии (при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке);
- перечисления средств под отчет на банковские карты сотрудников, выданных в рамках «зарплатного» проекта.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, в личном заявлении сотрудника.

1.2. Командировочные расходы работникам учреждения возмещаются на основании оправдательных документов по фактическим расходам в пределах, установленных действующим законодательством и согласно регулирующим правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

1.3. Срок отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом и возврата неиспользованного остатка средств установлен в течении 3 рабочих дня после прибытия.

1.4. Работникам, не отчитавшимся по ранее полученным суммам, денежные средства в подотчет не выдаются.

1.5. Подотчетные суммы используются только по целевому назначению.

2. Учет расчетов с подотчетными лицами по оплате и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно ведется согласно «Порядка оплаты работникам учреждений и организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, и членам их семей проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно», утвержденного Решением Норильского городского совета депутатов от 25.09.2018 № 7/5-175.

2.1. Оплата аванса проезда к месту использования отпуска и обратно работнику производится на основании личного заявления, согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.2. Оплату проезда по возвращению работника из отпуска производится исходя из стоимости фактических расходов по оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на основании заявления работника, согласно приложению 2 к настоящему порядку и оправдательных документов по фактическим расходам в пределах, установленных действующим законодательством и согласно

регулирующим правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

2.3. Отчетность по оплате проезда и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно остатка средств производится не позднее 3 рабочих дня после выхода на работу по окончании отпуска или возвращении из отпуска члена семьи.

2.4. Не выдаются в подотчет денежные средства работникам, не отчитавшимся по ранее полученным суммам.

3. Авансовые отчеты нумеруются независимо от видов финансового обеспечения в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде.

4. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» отдельно, в части бюджетной деятельности и собственных средств.

Согласовано:
дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководителю учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс для проезда в отпуск и обратно:

1. Мне, _____

по маршруту _____

отпуск по графику с « ___ » _____ по « ___ » _____

2. Моим детям _____

По маршруту _____

Дети выезжают к месту отдыха с « ___ » _____ по « ___ » _____

По прибытии из отпуска обязуюсь предоставить в бухгалтерскую службу МКУ «УОиДО» оправдательные документы об использовании аванса на проезд в отпуск: отпускной лист, билеты, подтверждающие проведение отпуска в течение 3 дней.

В соответствии с п.2.1. порядка, утвержденного Решением Норильского городского совета депутатов от 25.09.2018 № 7/5-175 в случае использования не по назначению аванса на проезд в отпуск или не использования части выданного аванса, обязуюсь вернуть в кассу МКУ «ОК УОиДО» аванс на проезд в отпуск (неподтвержденную документами часть) в полном объеме в течение 1 месяца после выхода на работу по окончании отпуска или возвращении из отпуска члена семьи.

Аванс выдать в сумме _____

(цифрами и прописью)

_____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1. Задолженности по предыдущему авансу нет ____
2. Задолженность по предыдущему авансу составляет(____)
3. Проезд использован по _____ на иждивенцев по _____

Бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

приложение 2
к порядку расчетов
с подотчетными лицами

Согласовано:

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить проезд в отпуск и обратно:

1. Мне, _____
по маршруту в отпуск _____
обратно _____
отпуск по графику с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Моим детям:

1) _____
_____ по маршруту в отпуск _____
обратно _____

2) _____
_____ по маршруту в отпуск _____
обратно _____

3. Неработающему супругу(е): _____
_____ по маршруту в отпуск _____
обратно _____

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение N 16
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Порядок учета и списания товарно-материальных ценностей, приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий.

1. При проведении городских культурно-массовых мероприятий:

- Распоряжение и сметы, утверждаются начальником Управления;
- Сметы согласовываются руководителями бюджетных учреждений и (или) автономных учреждений за счет средств, которых производится финансирование городских культурно-массовых мероприятий;

- отдельным распорядительным актом начальника Управления назначается материально-ответственное лицо по расходованию денежных средств и по получению, хранению, списанию товарно-материальных ценностей.

С работниками, осуществляющими расходование денежных средств и получение, хранение, списание товарно-материальных ценностей, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. При проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении:

- Приказ и смету утверждает руководитель учреждения;
- назначается ответственное лицо по проведению культурно-массовых мероприятий;

- назначается материально-ответственное лицо Учреждения, по расходованию денежных средств и по получению, хранению, списанию товарно-материальных ценностей, с которым заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Списание призового фонда и товарно-материальных ценностей, приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий оформляется актом, подписанным постоянно действующей комиссией Учреждения.

3. Товарно-материальные ценности, приобретенные для проведения культурно-массовых мероприятий учитываются по коду 349.963.

Если стоимость товарно-материальных ценностей приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий за единицу превышает 4000 руб., то списание производится согласно ведомости выдачи и акта списания. Если стоимость за единицу не более 4000 руб., то списание производится только по акту.

Приложение N 17
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В учреждении формируются резерв, в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсацией за неиспользованный отпуск, который отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

Величина резерва предстоящих расходов определяется ежегодно по состоянию на 1 января текущего календарного года и включает в себя:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) рассчитанных, как произведение количества календарных дней отпуска, согласно графика отпусков, на которые каждый работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) и среднего дневного заработка каждого работника, исчисленного на 1 января в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

- суммы обязательных страховых взносов, рассчитанные по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы отпусков работникам на расчетную дату, умноженная на процент - суммарную ставку платежей на обязательное страхования и взносов на травматизм.

Формирование резерва осуществляется работником отдела учета расчетов по заработной плате МКУ «ОК УОиДО» на основании данных о количестве календарных дней отпуска, согласно графика отпусков, на которые каждый работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) предоставленных Учреждением.

Расчет резерва, в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсацией за неиспользованный отпуск подписывается исполнителем и начальником отдела учета расчетов по заработной плате МКУ «ОК УОиДО».

Фактическое начисление по счету 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» производится ежеквартально на последний день квартала.

Приложение N 18
к Единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Журнал регистрации обязательств формируется ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе распечатывать и подписывать по окончании финансового года.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

4. Порядок принятия обязательств (принятые, принимаемые, отложенные) в части договора или иного основания возникновения обязательств для отражения документов в программе 1С: Бухгалтерия приведен в таблице № 3.

5. Корректировку плановых назначений производить не реже 1 раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается в	На текущий финансовый	

	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<p style="text-align: center;"><i>период</i></p> <table border="1"> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.506.X0.XXX</td> <td>X.502.X7.XXX</td> </tr> </table>		X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	<i>На плановый период</i>		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
X.506.10.XXX	X.502.17.XXX											
<i>На плановый период</i>												
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX											
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <table border="1"> <tr> <td>X.502.17.XXX</td> <td>X.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.502.X7.XXX</td> <td>X.502.X1.XXX</td> </tr> </table>		X.502.17.XXX	X.502.11.XXX	<i>На плановый период</i>		X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
X.502.17.XXX	X.502.11.XXX											
<i>На плановый период</i>												
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX											
1.3 Уточнение обязательств по контрактам												
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <table border="1"> <tr> <td>X.502.17.XXX</td> <td>X.506.10.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.502.X7.XXX</td> <td>X.506.X0.XXX</td> </tr> </table>		X.502.17.XXX	X.506.10.XXX	<i>На плановый период</i>		X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
X.502.17.XXX	X.506.10.XXX											
<i>На плановый период</i>												
X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX											
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <table border="1"> <tr> <td>X.506.10.XXX</td> <td>X.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>X.506.X0.XXX</td> <td>X.502.X7.XXX</td> </tr> </table>		X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	<i>На плановый период</i>		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
X.506.10.XXX	X.502.17.XXX											
<i>На плановый период</i>												
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX											

	заключения контракта (договора)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)					
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	Х.502.21.ХХХ	Х.502.11.ХХХ	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	Х.506.10.211	Х.502.11.211	
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Х.506.10.213	Х.502.11.213	
2.2	Обязательства по расчетам с подготовительными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Х.506.10.ХХХ	Х.502.11.ХХХ	

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	Х.506.10.ХХХ	Х.502.11.ХХХ			
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	Х.506.10.ХХХ	Х.502.11.ХХХ		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>				Х.506.10.ХХХ	Х.502.11.ХХХ			
2.3.1					Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>
2.3.2					Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	<i>Х.506.Х0.291</i>	<i>Х.502.Х1.291</i>		

	предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию		X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую бюджет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые				<i>На текущий финансовый</i>	

	назначения на расходы, начисленные за счет резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпуску/	В момент образования кредиторской задолженности по отпуску	Сумма принятого обязательства по отпуску за счет резерва способом «Красное сторно»	<i>период</i>	
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпуску/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документация – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(оказание услуг)						
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)		X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		X.502.11.213	X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами							
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательств: при перерасходе – в		<i>Перерасход</i>	
						X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		руководителем	сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок принятия обязательств (принятые, принимаемые, отложенные) в части договора или иного основания возникновения обязательств для отражения документов в программе 1С: бухгалтерия

КОСГУ	Наименование договора или иного возникновения обязательства
211	«Заработная плата»
213	«Налоги и отчисления»
214	«Проезд»
221	«221»
222	«222»
223	«223»
225	«225»
226	«226», «Заработная плата» в документе «Отражение заработной платы в учете»
262	«Питание», «262»
263	«Питание»
264	«Заработная плата»
265	«Проезд»
266	«Заработная плата»
291	«291»
295	«295»
296	«296»
310	«310,340»
341	«310,340»
342	«Питание»
344	«310,340»
345	«310,340»
346	«310,340»
349	«310,340»
212,226 и др. в части авансовых отчетов по командировочным расходам	«Командировочные расходы»

Приложение N 19
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год
4	Проверка правильности расчетов налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Инвентаризация нефинансовых активов. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно с 01 октября по 31 декабря	Год